

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: EJECUTIVO</b>	1 DE 4
	<b>UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CODIGO

**I. TITULO DEL CARGO**

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**

Nivel operativo que cumple con los objetivos y las políticas administrativas y financieras determinadas por el Directorio del Seguro Social Universitario

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Planificar, organizar y dirigir todas las actividades de carácter administrativo financiero, con el propósito de lograr un uso racional de los recursos materiales, humanos y financieros del SSU.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar, desarrollar e implementar Procesos de Gestión de Calidad en el SSU, en coordinación con la Unidad de Planificación Médica.
2. Planificar, ejecutar y coordinar las políticas económicas y financieras del Seguro Social Universitario a partir de las directrices definidas por el Directorio y la Gerencia General.
3. Elaborar el Programa Anual de Operaciones del área administrativa, cuidando su compatibilidad con las políticas del Plan Estratégico Institucional y su factibilidad técnico financiera.
4. En coordinación con la Gerencia de Servicios de Salud presentar a la Gerencia General el proyecto del Programa Anual de Operaciones institucional
5. Elaborar anualmente el Presupuesto en las fechas y términos previstos por Ley para su aprobación por el Directorio y remisión posterior a las autoridades competentes.
6. Establecer los procedimientos indispensables para el registro contable presupuestario de la Institución.
7. Autorizar con el Gerente General el movimiento bancario, los pagos, letras de cambio, pagarés y otros documentos mercantiles
8. Establecer los procedimientos necesarios para el registro y control de movimiento de almacenes generales y los valores de la institución.
9. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de afiliación y cotizaciones.
10. Presentar a consideración del Directorio y la Gerencia General los Estados Financieros de cada gestión, en los plazos establecidos por las disposiciones legales.
11. Controlar las adquisiciones y procesar los pagos autorizados.
12. Disponer la custodia de todos los bienes y valores de la Institución.
13. Disponer la elaboración de planillas de sueldos y procesar los correspondientes pagos debidamente autorizados.
14. Ejecutar las determinaciones que sobre asuntos económico-financieros adopte el Directorio y la Gerencia General.
15. Efectuar los estudios económico-financieros encomendados por el Directorio y la Gerencia General.

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: EJECUTIVO</b>	2 DE 4
	<b>UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CODIGO</b>

16. Supervisar la ejecución de las políticas y programas de administración de recursos humanos.
17. Dirigir y fiscalizar la admisión, selección y desempeño del personal administrativo.
18. Presentar ante la Gerencia General en forma anual, la memoria de gestión en el componente administrativo-financiero sobre la base de indicadores de producción y rendimiento, para su compatibilización e integración en costos y ejecución presupuestaria.
19. Actualizar, modificar, apoyar y supervisar la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de los sistemas administrativos y de control en el marco de las previsiones establecidas por la Ley 1178, las Normas básicas del órgano rector y el Reglamento específico del SSU, presentando éstos ante la Gerencia General para su análisis y aprobación posterior por las autoridades respectivas.
20. Promover y vigilar en coordinación con la Gerencia General y la Gerencia de servicios de salud, la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno en todas las áreas y unidades del SSU, sobre la base de las normas dictadas por el Órgano Rector y los Reglamentos específicos de la entidad.
21. Gestionar en forma conjunta con la Gerencia General, la aprobación del Proyecto de Presupuesto ante el Directorio del SSU y el INASES.
22. Supervisar y monitorear la ejecución presupuestaria
23. Controlar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de presupuesto, personal y contabilidad.
24. Efectuar el seguimiento necesario para que las resoluciones del Directorio sean ejecutadas debidamente por las unidades administrativas pertinentes.
25. Informarse de las Resoluciones de la Comisión de prestaciones, realizando el seguimiento correspondiente e informando a la Gerencia General y el Directorio sobre la incidencia financiera y administrativa de las decisiones adoptadas.
26. Participar en las reuniones de Directorio a convocatoria de la Gerencia General o del propio Directorio.
27. Asesorar a la Gerencia General y la Gerencia de servicios de salud y otras unidades administrativas en el cumplimiento de las Normas administrativas.
28. Mejorar la efectividad y funcionalidad de los procedimientos administrativos creando o suprimiendo procedimientos que obstaculicen la gestión, previo visto bueno de la Gerencia General y en su caso del Directorio.
29. Analizar documentos contables y financieros de la Institución
30. Monitorear y supervisar el funcionamiento del sistema de control interno de la institución.
31. Instruir la liquidación de compromisos contraídos por el SSU imputando contablemente el gasto legal respectivo.
32. Controlar y aprobar la imputación contable de los comprobantes elaborados
33. Supervisar la correcta apropiación, control y manejo de los Activos Fijos
34. Proporcionar en forma continua a la Gerencia General y al Directorio, información sobre el costo de los servicios y procedimientos médicos del SSU.
35. Realizar estudios y análisis sobre la factibilidad y relación costo/beneficio de nuevas inversiones y del incremento de la cartera de servicios, proporcionando la información

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: EJECUTIVO</b>	<b>3 DE 4</b>
	<b>UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CODIGO</b>

necesaria y suficiente para que el Directorio, la Gerencia General y la Gerencia de servicios de salud adopten las decisiones pertinentes.

36. Implementar el Sistema de Costos de la institución
37. Subsanan las observaciones de Auditoría Interna
38. Realizar la recepción y/o asignar al personal de su área bajo inventario y en forma conjunta con el responsable de bienes y activos fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a normas y reglamentos específicos, la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
39. Elaborar y actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones del personal bajo su dependencia y de los cargos de la institución en su conjunto, en coordinación con la Unidad de Planificación.
40. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

## V. RESPONSABILIDADES

Asegurar la disponibilidad de fondos para el normal funcionamiento de la institución y ejecutar las políticas definidas por la Gerencia General en los aspectos administrativos y financieros del SSU.

## VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
  - Gerente General
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Encargado de Presupuestos
  - Jefe de Departamento de Contabilidad
  - Jefe de Departamento de Personal
  - Jefe de Departamento de Seguros y Prestaciones
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Mantiene relaciones funcionales con todas las unidades de la estructura organizacional del SSU.
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - Contraloría General de la República
  - INASES
  - Sistema de Seguros Sociales Universitarios de Bolivia (SISSUB)
  - Todas las instancias del poder ejecutivo central y departamental vinculadas al quehacer administrativo de la institución.
  - Con las Unidades administrativas de los servicios de salud
  - Con las Gerencias del Área administrativa-financiera de otros Seguros Universitarios

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: EJECUTIVO</b>	4 DE 4
	<b>UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CODIGO

## VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
  - Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economista con Título en Provisión Nacional y Registro en el Colegio Profesional correspondiente.
2. **Experiencia:**
  - Cinco años en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
  - Conocimiento en Gestión Financiera
  - Conocimiento de Administración de entidades públicas y entidades de salud
  - Conocimiento y manejo de software contable y financiero

## VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones Conexas
3. Ley General de Trabajo
4. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
5. Normas/Reglamentos para el Ejercicio Médico (Ley 3131-INASES)
6. Estatuto Orgánico
7. Reglamento de Prestaciones
8. Reglamento Interno de Personal
9. Manual de Organización y Funciones
10. Manual de Clasificación de Cargos
11. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.